

麥寮鄉公所政風室 114 年 6 月機關安全維護宣導

1. 員工應注意事項

一、各單位員工對於任何文書，應熟悉保密相關法令，凡參與處理或知悉之一切公務事項，首應考慮有無保密需要，並採取適切保密措施，絕對保守機密，離職後仍應負保密責任。

二、每次下班或臨時離開辦公室，對經辦各項公務文件，不論是否涉有機密，均應將公文置於抽屜或櫃內並即上鎖。

三、非與本身職務有關，不得窺閱或探悉他人公務上之機密資料；職務上或其他原因，所知悉之一切機密資料，非因工作上之必要不得對人談論。

四、員工出國受訓或公務考察時，應恪守保密規定。

五、因公務攜有機密資料者，應避免進入公共娛樂場所；在公用交通工具，或公共場所，及非公務集會中，絕不談論公務

六、私人通信，非因工作上需要，不得涉及公務事項，其有必要涉及者，應以無機密為限；私人日記，或其他非公務使用之筆錄，不得記載任何方式所獲得之機密資料。

七、非依權責，不得對新聞媒體、記者發表有關公務談話，或洩漏公務消息。

八、大眾前或電話中接洽公務，絕不涉及公務機密；私人撰文投稿，不得涉及機密資料，亦不得以所知悉之機密資料供給他人撰寫發表。

九、凡公務上一切會商會簽意見，無論是否機密，不得因個人之示惠交際或推諉責任，向案中關係人出示或洩漏。

十、因職務而持有之機密文書，應保存於辦公處所，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷燬之。

十一、發現他人對保密有疏漏輕忽情形，應即時予以勸告；對於他人竊探機密之行為，應提高警覺，並迅速向所屬長官或主管部門反映。

公務員能否落實保密義，攸關國家利益之維護、政策推動之順遂與民眾權益之保障，因此每一位公務機關內之成員，都應該將維護公務機密視為最重要之工作，嚴守文書、通訊、資訊、會議等各項機密作為。各單位人員平日或許皆忙於自身繁重之業務，但是亦不可輕忽公務機密維護之重要性，以免因一時大意而造成不良之嚴重後果。

2. 公務機密維護你我不能忘

一、前言：

絕大多數公務人員都曾聽過或受教導過公務機密維護的重要性，攸關國家安全甚巨，當一旦忙碌於相關是項業務時，卻又往往忽略了應有的機密維護作為，這樣的情景屢有所見。殊不知倘發生洩密事件，非旦造成單位巨大傷害，而個人亦將為己之過失負擔法律責任，如此，我公務同仁焉能不警覺乎？

二、具體應注意事項：

為提昇全體同仁警覺與強化具體維護公務機密作為之防範考量，茲就本院特性應注意之機密維護事項、臚列於下：

1. 「承辦機密以上文書，會簽、會稿、陳核．．等，應由承辦人員或單位主管親自持送，不得假手工友傳遞。

2. 參加應屬保密之會議（例：人事甄審委員會、工程採購招標底價訂定、預算審查會、病歷資料研討會．．），應於會後恪守保密規定，不得向他人透露。

3. 處理機密文書在全案未終結前暫不歸檔，應由承辦人妥慎保管存於設鎖之箱櫃內，不得與普通文件混合放置，並隨時注意有無不利於保密之跡象。

4. 下班或外出對經辦各項公務文件，不論是否涉有機密，均應妥為收藏加鎖後再行離開。

5. 非依權責，不得私自對新聞記者發表有關公務談話，或洩漏公務消息。

6. 凡公務上一切會商、會簽意見，無論是否機密，不得因個人之示惠交際或推諉責任，向案中關係人出示或洩漏。亦不得隨意向人談論。

7. 單位傳真機、影印機使用安全保密管制，必須指定專人管理，倘有機密文件傳真應立即制止，以防洩密。

8. 個人電腦硬碟或磁碟片須錄製建檔機密資料者，應加設資料存取控制。與業務無關之外來磁碟片不得上機使用。

9. 倘一旦發生洩密事件，應立即追查責任，並考慮可能產生之損害，迅謀補救。若不屬本單位業務範圍者，亦以最迅速方法轉知原屬主管單位，或報由輔導會處理。

三、結語：

公務員保密義務範圍甚廣，且偶一不慎即可能洩密，常言道：一語外洩身敗名裂、一字外洩全軍殲滅，其嚴重性萬萬不可輕忽，尤其是經管各項資料人員，必須以臨深履淵之心情時時防範，始保無洩密之虞。否則，即使過失亦要受到法律之制裁，切莫掉以輕心。